

Regolamento d'Istituto

approvato dal Consiglio d'Istituto
nella seduta del 2 luglio 2024

Introduzione

Il progetto formativo di Germana Erba

Principi generali

**PARTE PRIMA. Democrazia interna. Organi collegiali e di coordinamento,
figure e ruoli dell'Istituto: descrizione e norme di funzionamento**

PARTE SECONDA.

Vita scolastica, funzionamento dell'attività didattica e rapporti scuola-famiglia

PARTE TERZA. Regolamento Personale Scolastico: Docenti e Collaboratori

PARTE QUARTA: Rispetto della disciplina e delle norme di sicurezza

PARTE QUINTA: Patto di Corresponsabilità Educativa

Allegato A - Scala/Tabella di valutazione del comportamento

Allegato B - Scala/Tabella delle Sanzioni

SOMMARIO dettagliato alle pagg. 31 e 32

Introduzione

Il primo obiettivo di questo regolamento è di proporsi a famiglie, docenti e allievi come strumento efficace per una proficua e compiuta realizzazione del progetto educativo di Germana Erba che sta alla base del Liceo che ne porta il nome. E la prima regola da condividere è che tutti, famiglie, docenti, collaboratori e allievi devono sentirsi corresponsabili del clima di vita della scuola per una convivenza di valore educativo e artistico. Nel mondo Coreutico e Teatrale col quale allieve e allievi sono e saranno chiamati a confrontarsi in un percorso via via più professionalizzante, la disciplina non è solo un ovvio e necessario corollario, ma uno strumento fondamentale e imprescindibile di crescita e affermazione artistica e professionale.

A maggior ragione, dunque, va coltivata all'interno della comunità educativa che è il Liceo Germana Erba, come presupposto per stabilire il giusto clima in cui crescere come persone, in cui formarsi culturalmente e artisticamente e in cui imparare a conoscere ed esercitare i propri diritti e doveri. Ricordando sempre che il dialogo, a tutti i livelli, facilita la comprensione e favorisce la convivenza, nel segno dello scopo principale di questo Liceo che è formare i giovani a misurarsi anzitutto con le scelte e le responsabilità della vita, utilizzando la straordinaria palestra dalle arti performative che fin da subito li coinvolge in modo diretto e li motiva al massimo impegno. L'essere iscritti a questa scuola - così come l'esserlo stati - infatti, non va inteso solo come un impegno quotidiano più o meno faticoso o, al più, come un bel contesto dove crescere, ma deve rappresentare l'occasione per intraprendere un personale percorso di educazione e crescita permanente, illuminato dalla forza viva delle Arti, e di quelle performative in particolare. A ciascuno di noi: genitori, docenti, collaboratori, allievi, l'impegno e la voglia di renderlo duraturo e meraviglioso, in una collaborazione reciproca tra tutti per una proficua ed equilibrata esperienza educativa. Genitori e studenti, con la scelta di questa Scuola esprimono l'adesione agli orientamenti programmatici dell'Istituto, ne rispettano i Regolamenti e collaborano al conseguimento degli scopi.

Il Regolamento d'istituto rappresenta uno dei documenti più importanti per ogni Istituto Scolastico e nella sostanza rende attuabili leggi, decreti e altri disposti di rango superiore nel contesto nella comunità scolastica. Il documento è previsto nell'ambito dell'autonomia concessa alle scuole con la Legge 59/97 e il D.P.R.275/99. Per completezza i riferimenti legislativi sono:

- lo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, approvato con il DPR 24 giugno 1998, n. 249 e successiva integrazione del D.P.R. 235/07, il D.Lvo 297/94 (Testo unico);
- il Decreto attuativo 101/18 che ha sostituito il D.Lvo 196/2003 codice per la Privacy e per finire La Legge 71/17 (contrasto al cyberbullismo);
- la legge 241/90 che impone alle istituzioni pubbliche il criterio della trasparenza e della pubblicità anche online dei propri atti.

Sono previsti documenti aggiuntivi per regolamentare singole tematiche o per indicare procedure attuative di norme. Questi documenti aggiuntivi, avendo carattere prevalentemente pratico, sono sempre aggiornati, integrati o corretti qualora si rilevino superati o insufficienti.

Il progetto formativo di Germana Erba

Il Liceo Germana Erba nasce nel 1995 da un'idea di Germana Erba, sua ideatrice e fondatrice: la "Saranno famosi" basata a Torino con 30 anni di storia è una scuola di eccellenza che unisce ad una regolare formazione secondaria di secondo grado un percorso artistico, umano e sociale per giovani con attitudini e interesse per il Canto, la Danza, la Recitazione, il Doppiaggio e il Musical, creando figure professionali dotate di buone basi per un inserimento diretto nel mondo del lavoro e per l'accesso a qualsiasi Facoltà Universitaria, agli Istituti AFAM (Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica) e alle Accademie di Belle Arti. Architetto, docente, pittrice e costumista, donna di grande intelligenza e ironia, leader culturale e formatrice appassionata, Germana Erba si è battuta tenacemente per anni per dar vita ad un sogno che nessuno o fino ad allora aveva saputo immaginare: una scuola in cui avessero pari dignità le materie curricolari e le discipline dello spettacolo per dare a giovani e promettenti artisti la possibilità di sviluppare insieme un percorso di scuola superiore fino al diploma e una formazione artistica di assoluto valore, coreutica e teatrale. Forte della sua esperienza di insegnante e di donna di teatro, ha saputo cogliere quali formidabili strumenti didattici potessero essere la danza e il teatro per promuovere dialogo e integrazione e favorire conoscenza e prevenzione dei problemi del mondo giovanile, compreso il legittimo e prioritario desiderio di realizzare i propri sogni e valorizzare le proprie qualità, specificità e aspirazioni, con impegno, certo, ma con motivazione autentica e supportata!

L'indirizzo Coreutico, primo e "pioniere" in Italia, si avvale della metodologia della Scuola Nazionale di Cuba ed è convenzionato con l'Accademia Nazionale di Danza; il Teatrale, unico in Italia è convenzionato con il Teatro Stabile Privato "Torino Spettacoli". I piani di studio coniugano competenze culturali e strumenti tecnici dell'indirizzo prescelto con la pratica del lavoro di allestimento come propedeutica sotto la guida di qualificati professionisti.

G.E.T. ovvero Germana Erba's Talents è un brand giovane e di blasonata memoria insieme, che riscuote successi significativi in termini di affermazione e di opinione pubblica. Nasce dal Liceo Germana Erba che ha diplomato 800 allievi a costituire un bellissimo network di persone che sono testimoni del successo di questo mondo formativo e didattico. Quando si diventa un GET, lo si rimane per sempre! G.E.T. raccoglie gli eventi prodotti da Torino Spettacoli per far conoscere il Liceo Germana Erba e sostenere le borse di studio, in un confronto di questi giovani con il pubblico sui palcoscenici di tutta Italia e in numerose attività e contesti culturali e di solidarietà nazionali e internazionali. Compagnie di danza e di prosa, prestigiose produzioni televisive e cinematografiche e del mondo pubblicitario nonché delle web serie e del doppiaggio sanno di trovare nei GET giovani di talento e affidabili da coinvolgere. I casting avvengono anche all'interno del Liceo e, molto spesso i talent scout partecipano ai Galà per individuare elementi interessanti.

Un progetto unico. Il Liceo Germana Erba è una comunità unita, dove allievi, corpo docente e non docente e famiglie lavorano con l'obiettivo di far crescere i ragazzi in un ambiente sempre stimolante, con la mente aperta a nuovi orizzonti e sensibilità e sempre pronti a cogliere in ogni situazione un'opportunità per crescere, come individui e come parte di un gruppo.

Principi generali

Il calendario dell'anno scolastico è modulato sulla base di quanto stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione e dalla Direzione Scolastica Regionale, avvalendosi di tutti gli spazi di autonomia permessi dalla normativa vigente. Ogni componente dell'Istituzione scolastica è responsabile della propria condotta e del proprio operato nell'ambito delle rispettive competenze, dei propri doveri e dei propri diritti, come dettagliato nel Patto Formativo al quale esplicitamente si rimanda.

Per un adeguato svolgimento delle attività educative e di istruzione è fondamentale il rispetto di se stessi, del prossimo e dell'ambiente circostante e la civile correttezza nei rapporti tra le varie componenti dell'Istituto; è inoltre imprescindibile una costante e attiva collaborazione fra Scuola, Famiglie ed Educatori.

PARTE PRIMA

Democrazia interna. Organi collegiali e di coordinamento, figure e ruoli dell'Istituto: descrizione e norme di funzionamento

Democrazia interna

La Scuola, luogo di educazione alla democrazia, promuove l'assunzione di responsabilità di tutte le componenti dell'Istituto e la loro piena partecipazione alla vita comunitaria nello spirito di collaborazione e nel rispetto delle diverse competenze. La Scuola ha il compito di formare i giovani come cittadini autonomi e in grado di esercitare un proprio pensiero critico. Deve aiutarli a maturare come membri responsabili e partecipi della comunità e come individui in grado di portare avanti istanze e proposte volte a migliorare il contesto in cui vivono e ad allargare l'orizzonte dei diritti e dei doveri in cui si muovono.

La Scuola è a tutti gli effetti l'Istituzione attraverso cui gli studenti apprendono i principi di comunione, libertà, autonomia, reciproca assistenza, dialogo e integrazione che permeano la Costituzione Italiana. Più precisamente è il primo "laboratorio" in cui sperimentano la partecipazione democratica, civica e repubblicana definita dalla Costituzione italiana. Per questi motivi la Scuola, che è l'officina dell'Educazione Civica che forma i cittadini del futuro, deve proporre degli organi che siano espressione di una democrazia interna. Per una totale trasparenza, si riporta di seguito una breve legenda dei principali organi, collegiali e non collegiali, che caratterizzano e definiscono la Scuola.

Organi Collegiali

Sono tutti gli organi di gestione e autogoverno della scuola italiana e rappresentano le diverse componenti scolastiche (Genitori, Allievi, Docenti e non Docenti).

Sono organi collegiali:

Il Consiglio di Classe ristretto: comprende tutti i docenti di una specifica classe ed è l'organo deputato alla valutazione della condotta e degli apprendimenti in sede di scrutinio e determina l'ammissione alla classe successiva e la sospensione del giudizio.

Il Consiglio di Classe allargato: comprende tutti i docenti di una specifica classe e due rappresentanti dei Genitori e due degli Allievi eletti nell'a.s. in corso. Costituisce un organo di incontro e di confronto tra tutte le componenti della Classe per individuare le più efficaci strategie educative.

L'Assemblea di Classe è un momento di incontro tra tutte le anime della classe (Docenti, Genitori e Allievi) e ha una funzione consultiva.

L'Assemblea di Istituto è un momento di incontro e confronto tra gli studenti di tutta la Scuola e ha una funzione consultiva.

Il Collegio Docenti è composto dal personale docente di ruolo, dai supplenti, limitatamente alla durata della supplenza e dai docenti di sostegno ed è presieduto dal Coordinatore Didattico. Ha potere deliberativo per qualsiasi attività volta a migliorare l'attività formativa e didattica ed è un prezioso organo consultivo per il Coordinatore Didattico.

Il Consiglio d'Istituto è il più importante organo collegiale. È costituito da quattro Docenti, un rappresentante ATA, tre rappresentanti dei Genitori e tre degli Allievi ed è presieduto da un membro scelto tra la componente Genitori. Delibera il regolamento dell'Istituto e determina l'indirizzo formativo e didattico della scuola.

L'Organo di garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola ed è costituito dal Coordinatore Didattico, 2 rappresentanti dei Docenti, due dei Genitori e due degli Allievi.

Organi e Figure di Coordinamento

Il **Consiglio di Amministrazione** è l'organo che vigila sul corretto esercizio finanziario della scuola. È costituito da membri eletti tra i soci partecipanti dell'ente gestore e ha durata triennale.

Il **Comitato di Direzione**, costituito da Coordinatore Didattico, Direttore Artistico e Coordinatori di Area, è un organo consultivo e fornisce specifici pareri sulle attività extrascolastiche degli allievi in merito alla loro pertinenza con le attività formative del Liceo. Ha inoltre il compito di organizzare e promuovere le attività artistiche del Liceo.

Il **Legale Rappresentante** presiede l'ente gestore dell'Istituzione Scolastica e coordina l'amministrazione scolastica. È eletto dal Consiglio di Amministrazione.

Il **Coordinatore Didattico/Dirigente Scolastico** coordina tutte le attività formative ed educative dell'Istituto ed è designato dal Consiglio di Amministrazione dell'ente gestore.

Il **Direttore Artistico** è la figura chiave che funge da raccordo tra le attività caratterizzanti il Liceo (Danza, Canto, Recitazione, Musical) e le discipline di Area Comune del Liceo. Organizza il palinsesto degli spettacoli e promuove casting interni e con enti partner del progetto formativo del Liceo.

Il **Coordinatore di Area** è un docente che segue alcune specifiche attività della vita scolastica (Teatrale, Coreutica e discipline comuni all'ordinamento Liceale – a titolo di esempio Italiano, Storia e Matematica).

Il **Coordinatore di Classe** è il docente designato dal Collegio Docenti e funge da raccordo tra le necessità di Allievi, Famiglie e Docenti.

Il **RSPP** è il responsabile della Sicurezza in tutti i locali e in tutte le attività scolastiche

Il **Preposto alla Sicurezza** vigila sul corretto rispetto delle norme sulla sicurezza da parte di tutte le componenti della Comunità Scolastica e segnala tutte le inadempienze al RSPP.

Il **RLS** è il rappresentante eletto dai lavoratori per la sicurezza del personale scolastico. Propone, inoltre, al Coordinatore Didattico e al Legale Rappresentante le istanze dei dipendenti in materia.

Funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva: *cfr* APPENDICE 1

Funzionamento del Collegio dei Docenti.

- a. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, come previsto dal calendario scolastico d'Istituto.
- b. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio potrà essere convocato in presenza oppure a distanza, mediante una delle piattaforme in uso presso l'Istituto stesso.
- c. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- d. Le commissioni nominate dal CD si possono avvalere di altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e di eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, senza ulteriori oneri per l'Istituto.
- e. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. Nel corso delle riunioni a distanza, per le votazioni si potrà far ricorso a Google Form. Le commissioni sono coordinate dalla Funzione strumentale dell'area interessata o

qualora non fosse stata designata, da un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

- a. L'organo collegiale è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- b. L'organo collegiale si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- c. Le riunioni potranno svolgersi in presenza oppure a distanza, mediante una delle piattaforme in uso presso l'Istituto stesso.
- d. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce. Nel corso delle riunioni a distanza, per le votazioni si potrà far ricorso a Google Form.

Trasparenza degli atti in ottemperanza della L. 241/90

- a. Le Delibere del Consiglio di Istituto sono esposte nel registro elettronico dell'Istituto e sono accessibili a tutti gli aventi diritto all'accesso al registro elettronico.
- b. Gli atti del Collegio dei Docenti sono sempre accessibili ai docenti dell'Istituto nell'apposita sezione del registro elettronico.
- c. Ai sensi della Lg. n° 241/1990 s.m.i. e del D.P.R. n° 184/2006 è sempre possibile accedere agli atti ufficiali della Scuola, chiedendo e restituendo compilata l'apposita modulistica alla segreteria didattica.
- d. Si richiede l'accesso agli atti tramite PEC all'indirizzo liceogermanaerba@pec.it e la richiesta deve essere rivolta al Legale Rappresentante.
- e. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della Formazione dei Provvedimenti, né ai verbali delle riunioni non ancora approvati.
- f. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività dell'Istituto è riconosciuta a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi tramite il loro esame e/o tramite l'estrazione di loro copia.
- g. L'esame dei documenti è gratuito.
- h. Le Famiglie possono fare richiesta scritta via mail alla segreteria didattica per visionare le prove di verifica sostenute dai propri figli. Le richieste e la consegna via mail delle prove saranno protocollate.

Assemblee studentesche

- a. Alle Assemblee di Classe e di Istituto, oltre al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, possono assistere gli insegnanti che lo desiderano (D.P.R. n° 146 del 31/05/1974 art. 43) con dovere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento di Istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.
- b. Tenuto conto che le assemblee degli studenti, sia di Classe che di Istituto, vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti, alla luce della normativa vigente in materia, si fa presente che la disciplina sulle assemblee studentesche rientra nell'obbligo di vigilanza gravante su tutto il personale docente in servizio. Premesso che la normativa regolante la fattispecie in esame è rintracciabile nelle disposizioni legali e contrattuali di seguito indicate,
 - CCNL; Art. 2048 CC c.2;
 - D.lgs 297/'94 artt.12,13 e 14;
 - Sentenza Cassazione n. 6937/'93;
 - D.P.R.249/98; T.U.81/'08 ; L.n.23/'96 e D.M. 10/03/'96 e successive integrazioni,si osserva quanto segue:
il D. L.gs 297/'94 distingue all'art.13 c.2 due tipologie diverse di assemblee, quelle di classe e quelle di istituto fissandone i limiti temporali di esplicazione (c.6,7,8) e confermandone il principio di

regolamentazione (art.14). Ciò posto, l'Amministrazione centrale ha qualificato le assemblee studentesche "come attività scolastica ai fini della quantità minima di giornate di lezione che la scuola ha l'obbligo di erogare. È pertanto onere dell'Istituzione scolastica adottare tutte le iniziative necessarie alla verifica delle presenze e della vigilanza". Per tali ragioni, la Nota Min. Prot. 4733/03 "...impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli studenti.

- c. Alla luce di quanto sopra esposto, si precisa quanto segue:
- In caso di assemblee svolte all'interno dei locali della scuola, si ritiene operante (citata Nota) a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei Docenti in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee (di istituto/ di classe) si svolgono in orario scolastico.
 - Qualora le ore del Docente coincidano con lo svolgimento dell'assemblea (di classe o di Istituto) questi è tenuto all'obbligo di vigilanza nel corso della medesima, rimanendo in prossimità del luogo di svolgimento dell'assemblea.
 - La vigilanza da parte dei Docenti non impedisce il legittimo esercizio del diritto di partecipazione all'assemblea, comunque non coartato dalla semplice presenza del personale di vigilanza, che si limiterebbe ad intervenire nei casi previsti dalla normativa.
- d. È in capo ai Docenti la responsabilità per fatti illeciti commessi dai discenti a loro affidati durante l'orario di servizio.
- e. Per assemblee svolte al di fuori dei locali, sussiste l'obbligo di vigilanza nonché di accompagnamento degli studenti nei locali in cui si svolgerà l'assemblea in quanto trattasi di regolare attività didattica come precisato dal M.P.I. con Nota min. del 26.11.2003 al pari delle visite guidate/Viaggi di istruzione per le quali sussiste l'obbligo di vigilanza in virtù del sopra richiamato art.2048 C.C..
- f. In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea e che possono pregiudicare la sicurezza degli allievi, i Docenti sono tenuti a segnalare nonché intervenire tempestivamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa.
- g. Riguardo al personale Collaboratore ATA si evince dalla normativa vigente uno specifico "obbligo di vigilanza" nei confronti degli studenti limitatamente agli ambiti di pertinenza assegnati dal piano attività e in assenza, seppure temporanea/accidentale del docente.

PARTE SECONDA

Vita scolastica, funzionamento dell'attività didattica e rapporti scuola-famiglia

Calendario scolastico ed orario delle lezioni.

- a. Entro la fine di luglio l'Istituto comunica alle famiglie il calendario delle lezioni e gli orari delle attività didattiche.
- b. Ad inizio anno scolastico alle famiglie degli allievi sarà comunicato l'orario dei colloqui fra docenti e genitori. In accordo con quanto dettagliato alla voce *Comportamento*, i colloqui si prenotano tramite registro elettronico. I colloqui con i docenti sono sospesi dieci giorni prima dei Consigli di Classe per le valutazioni (di primo periodo, intermedie e finali).

8

Orario

- a. Ogni allievo è tenuto a frequentare regolarmente e con adeguato impegno tutte le lezioni e ad osservare l'orario scolastico.
- b. Le lezioni curricolari si svolgono dal lunedì al venerdì dalle 8:15 alle 16:30. L'accesso alla sede di corso Moncalieri 203 è consentito 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni mentre l'accesso al Teatro Erba è consentito 5 minuti prima.
- c. All'ora fissata per l'inizio delle lezioni gli allievi devono trovarsi nelle rispettive aule. Le lezioni cominciano tassativamente alle 8.15.
- d. Non sono ammesse entrate e uscite diverse dall'orario scolastico se non in casi eccezionali per motivi di famiglia o di salute, previa giustificazione scritta dai genitori via mail a liceogermanaerba@fondazionegef.com ed eventuale certificazione medica; le uscite anticipate degli allievi minorenni sono consentite solo se affidati a un genitore o a un familiare provvisto di delega o a un educatore che firma l'uscita sul registro cartaceo depositato in segreteria.
- e. Le richieste di uscite anticipate dovranno comunque essere presentate entro la prima ora di lezione del mattino via mail alla segreteria didattica.
- f. Sono previsti due intervalli, durante i quali è vietato uscire e allontanarsi dall'Istituto.
- g. Le lezioni pomeridiane sono da considerarsi a tutti gli effetti come rientri. Durante la pausa pranzo, gli allievi e i loro effetti personali non sono sotto la tutela dell'Istituto. Gli allievi che non si presentino alle lezioni pomeridiane sono tenuti a giustificare l'assenza del pomeriggio al più tardi il giorno successivo. I genitori di tali allievi saranno avvisati dall'Istituto tempestivamente previa verifica dell'assenza pomeridiana.

Ritardi, assenze e giustificazioni

- a. I Genitori si impegnano a facilitare la frequenza degli Allievi, a giustificarne le assenze e a firmare per presa di visione tutte le informazioni che la Scuola invia a casa circa l'organizzazione delle proprie attività, la condotta ed il profitto. I Genitori si impegnano ad osservare le norme per l'ammissione in ritardo alla Scuola e per l'uscita fuori orario.
- b. Il registro elettronico è lo strumento privilegiato di comunicazione tra Scuola e Famiglia/Educatori per quanto riguarda la comunicazione delle assenze delle giustificazioni degli allievi unitamente alla e-mail del Liceo.
- c. L'allievo che arrivi in ritardo al mattino o al rientro del pomeriggio sarà ammesso in classe con annotazione sul registro. La giustificazione si effettua esclusivamente tramite l'apposita funzione del registro elettronico.
- d. Gli ingressi mattutini in ritardo per gli studenti maggiorenni sono ammessi fino alle 09.10, dopo tale orario gli allievi dovranno attendere il successivo orario di ingresso pomeridiano per poter accedere alle lezioni e il ritardo sarà segnalato con annotazione sul registro.
Gli ingressi pomeridiani in ritardo per gli studenti maggiorenni sono ammessi entro lo scadere della prima ora di lezione dopo la pausa pranzo. Dopo tale orario gli allievi non potranno accedere alle lezioni.

- e. In caso di ritardo di dieci minuti alle lezioni di Danza, l'allievo/a sarà ammesso/a in classe ma, non avendo svolto un corretto riscaldamento muscolare e per precauzione, non potrà partecipare attivamente alla lezione.
- f. L'allievo minorenni o maggiorenne che arrivi in ritardo di più di 5 minuti dall'intervallo o dal cambio ora senza giustificazione sarà segnato come "ingresso in ritardo" per quell'ora sul registro.
- g. Ogni assenza deve essere giustificata dal genitore/educatore o dall'allievo/a maggiorenne nell'apposita sezione del registro elettronico il giorno del rientro a scuola. Non sono ammesse giustificazioni cumulative. La mancata giustificazione di ritardi e assenze sarà valutata sul voto di condotta secondo quanto riportato nell'allegato A del presente regolamento.
- h. Come da normativa vigente (art. 14, comma 7 del DPR 122/2009), si sottolinea che la promozione all'anno successivo e l'ammissione all'Esame di Stato per l'ultimo anno sono vincolate ad una frequenza pari almeno al 75% delle ore di lezione dell'intero periodo scolastico, salvo situazioni particolari aderenti alle deroghe approvate dal Collegio Docenti.

Abbigliamento

- a. Tutti gli studenti sono tenuti a vestirsi sempre in modo decoroso e consono all'ambiente scolastico per rispetto del luogo, dei compagni, dei docenti e delle sensibilità di tutti, evitando l'abbigliamento "balneare".
- b. Per quanto riguarda le discipline di indirizzo gli allievi si devono attenere alle direttive dei docenti di riferimento. In particolare, per le attività di canto, danza e teatro è obbligatorio attenersi alla divisa predisposta dai docenti o alle loro specifiche indicazioni.
- c. Nel caso di contiguità tra lezioni pratiche di indirizzo e lezioni di area comune, gli allievi sono tenuti in ogni caso a presentarsi puntuali a queste ultime, servendosi se necessario di una tuta sportiva.
- d. Durante le lezioni pratiche, prove o spettacoli, per motivi di sicurezza, gli allievi devono escludere orologi, orecchini, braccialetti o altri gioielli/bigiotteria e mantenere le unghie corte. Gli oggetti personali non devono essere lasciati incustoditi. L'Istituto, pur attivando la massima vigilanza, non risponde di eventuali furti, guasti o danni a capi di vestiario, attrezzature, strumenti o libri appartenenti agli studenti. Per le lezioni di Danza si deve indossare la divisa stabilita, avere sempre i capelli in ordine con chignon, calze e calzamaglie non smagliate o con buchi e soprattutto pulite e non scolorite, scarpette da mezzepunte e punte pulite e sempre in ordine. Sono da evitare piercing e tatuaggi visibili, peraltro da coprire in caso di performance.
Per le lezioni di Canto è obbligatorio indossare la divisa indicata dai docenti di Area.
Non è consentito uscire dai locali scolastici con le scarpe di Danza.
- e. Divisa G.E.T.: durante i Traguardi, gli Spettacoli e le Attività Istituzionali di volta in volta indicate tramite le circolari è obbligatorio l'uso della felpa G.E.T. per il periodo Autunno e Inverno e della polo G.E.T. per il periodo Primavera ed Estate. Ulteriori specifiche sull'abbigliamento sono oggetto di un documento ad hoc realizzato dai coordinatori di area.

Comportamento

- a. I rapporti tra allievi, docenti e personale scolastico devono essere basati sul reciproco rispetto. L'allievo è tenuto a leggere la sezione "Informazioni su rischi e sicurezza nella scuola" del presente regolamento e ad osservarne le norme.
I rapporti di comunicazione Scuola-Famiglia (colloqui docenti, con i coordinatori d'area e/o di classe e con il Coordinatore Didattico) devono avvenire previo appuntamento, con esclusione dei giorni antecedenti i Consigli di Classe per le valutazioni del primo Trimestre, del periodo intermedio e per gli scrutini finali.
- b. La richiesta di assemblee di Classe/di Istituto deve essere rivolta al Docente Coordinatore /o al Coordinatore Didattico tramite l'indirizzo di posta liceogermanaerba@fondazionegef.com
- c. Gli studenti sono rigorosamente tenuti a mantenere la pulizia di tutti i locali frequentati e a ripristinarla in caso non sia stata preservata. Non devono deturpare muri, banchi, sedie con scritte, disegni o altro né danneggiare spazi, strutture, impianti. Oltre alle sanzioni disciplinari, i responsabili

- dovranno porre rimedio al danno a proprie spese. Qualora non siano individuati i responsabili, le spese saranno ripartite fra gli allievi ad esso riconducibili.
- d. Gli allievi sono tenuti a presentarsi a scuola con i libri di testo e il materiale necessario al normale svolgimento delle attività. La ripetuta mancanza sarà sanzionata con provvedimento disciplinare.
 - e. Gli allievi non devono introdurre a scuola e in teatro animali, strumenti, attrezzi e oggetti che non siano di competenza didattica (come palloni, skateboard, pattini ecc..).
 - f. Gli allievi durante le ore di lezione non devono uscire dall'aula se non in caso di assoluta e giustificata necessità e con l'autorizzazione del docente. Qualora venga loro fornita, gli allievi non possono comunque uscire al di fuori dell'edificio scolastico, pena sanzioni disciplinari. Nell'intervallo tra le lezioni mattutine e quelle pomeridiane le aule resteranno chiuse. È vietato agli allievi uscire dall'edificio scolastico durante gli intervalli; qualora ciò avvenga, l'allievo stesso e i suoi effetti personali non saranno sotto tutela dell'Istituto e sarà applicata una sanzione disciplinare. Per la pausa pranzo sono disponibili la buffetteria e le aule 1, 2, 5 e 6. Non si possono utilizzare le aule di Danza, i camerini e le sale del Teatro Erba.
 - g. È sempre vietato agli allievi l'accesso ai locali di servizio e riservati al personale autorizzato. Ogni trasgressione sarà severamente sanzionata sul piano disciplinare.
 - h. All'inizio di ogni lezione gli allievi devono lasciare cellulari, smartwatch e tutti i device alla cattedra o in altri spazi indicati. In caso di utilizzo non autorizzato durante la lezione, il cellulare sarà consegnato alla segreteria didattica che provvederà alla restituzione alla fine delle lezioni all'allievo stesso (se maggiorenne) o ai suoi genitori (se minorenni).
 - i. Non è consentito a persone esterne alla scuola, compresi i genitori, accedere ai corridoi e alle aule e/o assistere alle attività didattiche senza autorizzazione della presidenza.
 - j. È sempre vietato fare o divulgare foto e filmati senza autorizzazione (DL 30/03/2003 n°196 Tutela della privacy).
 - k. Divieto di fumo. È vietato a tutti indistintamente, professori, allievi e personale non docente, per legge e per motivi di salute, fumare in tutti i locali di pertinenza della scuola (sede di corso Moncalieri 203 e Teatro Erba) sia interni che esterni. (legge 11/11/1975 n. 584 e 16/01/03 n. 3; Decreto Legge n°104/13 in vigore dal 01/09/2013). Tale divieto include anche le sigarette elettroniche o altri dispositivi assimilabili. Il personale scolastico ha l'obbligo di vigilare e segnalare le infrazioni. In caso di violazione delle norme antifumo, sono previste sanzioni, come stabilito dal Codice Penale e dalla normativa vigente.
 - l. Durante le ore di Danza gli oggetti personali e di valore (ex. collane, cellulari, orologi, portafogli) devono essere lasciati nell'apposita scatola di raccolta presente in aula. Gli oggetti potranno essere ritirati al termine della lezione. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per oggetti smarriti o sottratti nell'ambiente scolastico.

DSA, BES e HC

- a. Gli allievi e le famiglie degli stessi con certificazione D.S.A., BES e HC sono tenuti a:
 - informarsi presso il singolo docente sugli strumenti compensativi e dispensativi a loro disposizione;
 - adoperarsi al meglio per renderli efficaci, concordando con il singolo docente tempistiche e modalità di realizzazione e di utilizzo degli stessi;
 - presentare mappe e schemi almeno 5 giorni prima della verifica, scritta o orale, per permettere la loro correzione congiunta. Il mancato rispetto dei termini di consegna comporta l'impossibilità del loro utilizzo durante le prove. Durante la somministrazione delle prove le mappe e gli schemi possono essere utilizzate solo in forma cartacea.
- b. I docenti sono tenuti a:
 - concordare con gli allievi tempi e modi realizzativi dei materiali didattici che l'allievo con D.S.A., BES o HC potrà usare in sede di valutazione, fornire indicazioni su strumenti compensativi, dispensativi e valutativi specifici;
 - rendersi il più possibile disponibili a un loro periodico controllo e correzione, aiutando l'allievo a costruire i materiali didattici personalizzati in modo sempre migliore ed efficace.

In nessun caso il docente può essere ritenuto responsabile della mancata produzione di materiale di lavoro (schemi, mappe concettuali...) da parte dell'allievo.

- c. Il materiale prodotto potrà essere considerato come parte integrante della valutazione e la sua mancata presentazione o la sua assenza potranno essere sanzionati dal docente con annotazioni sul registro elettronico o con valutazioni negative.

Attività curriculari ed extracurricolari

- a. Gli studi quinquennali al Liceo Germana Erba sono concepiti e si caratterizzano quale un percorso scolastico articolato, di respiro e di comprovata efficacia mirato alla crescita artistica in prospettiva professionalizzante che impegna a fondo l'allievo affinché possa trarne il massimo profitto.
- b. La partecipazione ad attività extrascolastiche, siano esse sportive o nell'ambito delle Arti Performative, dovrà essere preventivamente comunicata via mail a liceogermanaerba@fondazionegef.com al Comitato di Direzione, che opera un'attenta azione di vigilanza affinché gli allievi limitino nella massima misura possibile l'esposizione ad attività potenzialmente invalidanti e partecipino a percorsi altamente formativi e in sintonia con gli obiettivi programmatici del Liceo.
- c. Nel caso le attività extracurricolari si svolgano in concomitanza con lezioni, prove e spettacoli del Liceo il Comitato di Direzione può negare l'autorizzazione alla loro partecipazione.
- d. È facoltà del Comitato di Direzione non autorizzare attività extracurricolari anche se previste non in orario scolastico, qualora:
 - siano attività sportive o non sportive con rischio di infortunio o in contrasto con le tecniche oggetto di studio e training e dunque tali da poter compromettere in tutto o in parte il percorso scolastico;
 - si svolgano in tutto o in parte in concomitanza con le attività dei PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro).
- e. La partecipazione ad attività non autorizzate dal Comitato di Direzione sarà tenuta in considerazione nella valutazione scolastica ove da essa consegua un minor rendimento dell'allievo nelle attività artistiche del suo percorso formativo.

Borse di studio

1. La consistenza annuale delle Borse di Studio – sotto forma di sconto totale o parziale in percentuale sulla retta annuale - viene definita al termine di ogni anno scolastico per l'anno scolastico successivo in base alle donazioni e ai fondi accumulati dalla Fondazione Germana Erba's Friends e al numero di richieste pervenute, fino ad esaurimento dei fondi.
2. Le borse di studio sono assegnate in base al comportamento, al merito, alle caratteristiche attitudinali dell'allievo e in considerazione della fascia di reddito familiare.
3. Criteri di assegnazione:
 - a. Voto in condotta non inferiore a 9;
 - b. Nessuna sospensione di giudizio e conseguente debito a settembre;
 - c. Facendo riferimento al quadro orario, media dei voti finali nelle discipline di indirizzo non inferiore a 7;
 - d. ISEE del nucleo familiare non superiore a 26.000 euro annui;
 - e. Regolarità nei pagamenti delle quote di frequenza
4. L'iter per l'assegnazione della borsa di studio si sviluppa attraverso cinque inderogabili fasi:
 - I. Verifica dei requisiti di merito (condotta e media nelle discipline di indirizzo);
 - II. Acquisizione e verifica del certificato ISEE del nucleo familiare;
 - III. Verifica della regolarità nei pagamenti delle quote di frequenza;
 - IV. Approvazione del Comitato di Direzione e assegnazione delle quote;
 - V. Verifica e approvazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Germana Erba's Friends;

Il mancato rispetto di uno qualsiasi dei requisiti di cui al punto 3 comporta automaticamente la non assegnazione della borsa di studio.

5. La concessione della borsa, come sopra deliberata, viene comunicata esclusivamente per iscritto alla famiglia.
6. Per presentare la domanda di borsa di studio è necessario consegnare esclusivamente via mail alla segreteria didattica (liceogermanaerba@fondazionegef.com) l'apposito modulo sottoscritto da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà.
7. La presentazione della domanda per la borsa non costituisce diritto al rilascio automatico della stessa. Il Comitato di Direzione si riserva di assegnare un riconoscimento di merito a uno o più allievi che nel corso del quinquennio si siano distinti come eccellenze per le loro qualità artistiche, umane e professionali.

12

Traguardi, Partecipazioni a Concorsi, Casting, Eventi e Spettacoli (teatro-tv-cinema-radio-web)

- a. Peculiarità del percorso formativo del Liceo Germana Erba è l'affaccio concreto al mondo coreutico-teatrale e delle arti integrate. Nodale è quindi il confronto di questi giovani con le professionalità dello spettacolo e con il pubblico sui palcoscenici e in numerose attività (concorsi-casting-eventi radio-cine-televisivi e web) e contesti culturali e di solidarietà nazionali e internazionali.
- b. Il Comitato di Direzione, composto dal Coordinatore Didattico, dal Direttore Artistico e dai Coordinatori di area coreutica e teatrale, designa gli allievi da inserire in eventi e spettacoli e i relativi ruoli; individua inoltre insindacabilmente e provvede a far preparare a titolo gratuito gli allievi da presentare a concorsi, trasmissioni radio-televisive, webserie, casting e rassegne in rappresentanza del Liceo. Gli altri eventuali allievi interessati ad affrontare queste esperienze a titolo personale devono presentare domanda scritta al Comitato di Direzione che, se accolta, permetterà loro di essere preparati a titolo gratuito. In ambedue i casi gli allievi dovranno sostenere a proprie spese l'iscrizione e gli oneri relativi alla presenza di un eventuale accompagnatore.
- c. Non si ammettono assenze all'interno dell'orario scolastico per svolgere attività integrative, prove e spettacoli non organizzati dal Liceo Germana Erba e in ogni caso non autorizzate dal Comitato di Direzione.
- d. L'allievo che nei controlli periodici di profitto risultasse insufficiente nelle discipline di Area Comune non può partecipare agli spettacoli e, in caso di provvedimenti disciplinari di sospensione con o senza obbligo di frequenza, ne viene escluso fino al termine dell'anno scolastico.
- e. Tutti gli allievi del Coreutico e del Teatrale sono tenuti a partecipare obbligatoriamente alle prove e agli spettacoli realizzati dal Liceo, in quanto parte integrante del percorso formativo e che sono programmati nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica e performativa, che si protrae sino a luglio, in base al calendario degli eventi programmati. Tutti gli allievi sono tenuti a essere disponibili.
- f. La mattina successiva a spettacoli-eventi-casting-partecipazioni-prove, gli allievi che vi hanno preso parte sono tenuti a presentarsi a scuola secondo l'orario canonico, salvo differente comunicazione ufficiale della Scuola trasmessa tramite circolare.
- g. Durante le prove in palcoscenico, i saggi e gli spettacoli (che si terranno sempre in divisa nelle modalità precedentemente illustrate), gli allievi dovranno osservare un comportamento corretto, attento e rispettoso e dovranno lasciare gli ambienti frequentati (spogliatoi, camerini, aule, palcoscenico e toilette) puliti e in ordine e avere il massimo rispetto per gli oggetti di scena e per i costumi, sia personali che in prestito dalla scuola. Questi ultimi dovranno essere riconsegnati integri e puliti. In caso di smarrimento e/o di danneggiamento dei suddetti, l'allievo dovrà rimborsarne interamente il costo.
- h. Nel corso di spettacoli-eventi-casting-partecipazioni, gli allievi non potranno allontanarsi dall'ambiente assegnato e, al termine, dovranno lasciare l'area palcoscenico-camerini-studio di registrazione utilizzando l'uscita degli artisti o comunque i percorsi indicati dai docenti. Prima e durante le rappresentazioni è fatto divieto agli allievi di sostare fuori dalla "zona artisti" (palcoscenico-camerini-set-zone di passaggio non consentite al pubblico) con indosso il costume di scena, il trucco

o abbigliamento non consono. È fatto altresì divieto a tutti, docenti-allievi-famiglie, salvo i docenti incaricati, di recarsi nei camerini durante le rappresentazioni e/o l'intervallo degli spettacoli.

- i. È tassativamente vietata la presenza di estranei in palcoscenico, dietro le quinte e nei camerini salvo autorizzazione specifica del Dirigente Scolastico.

È consigliato assistere agli spettacoli ospiti nei teatri o cinema torinesi segnalati dalla scuola; il commento, anche scritto, agli spettacoli può costituire materiale di valutazione didattica. Agli studenti e alle loro famiglie saranno segnalate condizioni di assoluto favore (e agli studenti più meritevoli potranno essere offerti a titolo gratuito biglietti di ingresso) per eventi e altre attività culturali, in città e regione o su territorio nazionale.

- j. Le attività formative del Liceo proseguono alla fine della scuola con calendario spettacoli e con lo stage Estate G.E.T.: è a tutti fortemente consigliata la partecipazione, obbligatoria per gli allievi che usufruiscono di una borsa di studio.

Gli stage sono dedicati al perfezionamento delle discipline artistiche, curricolari ed extracurricolari e rappresentano un percorso imprescindibile per il consolidamento delle competenze artistiche in vista dell'inserimento nei traguardi e negli spettacoli.

- k. Anche il comportamento nello svolgimento di prove in palcoscenico, spettacoli-eventi-casting-partecipazioni costituisce elemento per definire il giudizio nella condotta, secondo quanto riportato nell'Allegato A.

PARTE TERZA

Regolamento Personale Scolastico: Docenti e Collaboratori Scolastici

Norme generali

Le regole generali di comportamento, condivise ed elaborate in congruenza con il P.T.O.F., prevedono la modalità di accoglienza, le modalità di gestione dei rapporti con gli studenti, con i genitori e con tutto il personale della scuola nell'ottica della trasparenza e dell'efficienza del servizio.

Rimandando anche all'Appendice 2 di questo regolamento, dedicata ai Compiti didattici, si ribadisce altresì quanto segue:

- Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto di ufficio e al rispetto delle norme relative alla Privacy pubblicate sul sito istituzionale.
- È vietato portare fuori dalla Scuola e/o usare attrezzature e strumenti didattici/tecnici di proprietà della scuola per scopi personali.
- Tutti gli insegnanti sono tenuti a seguire le linee di indirizzo generali a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.
- Rispettare le scadenze concordate riferite alle operazioni di competenza.
- Prendere visione giornalmente delle circolari e delle comunicazioni interne pubblicate sul sito dell'Istituto.
- Chiedere al personale ATA le fotocopie con almeno 1 giorno di anticipo.
- I Docenti non sono autorizzati a somministrare agli studenti farmaci di qualsiasi genere. Fanno eccezione i farmaci salvavita cui segue protocollo.
- Prendere visione di tutta la documentazione relativa alla normativa sulla sicurezza e rispettarne e far rispettare scrupolosamente tutte le norme.
- Anche i Docenti devono attenersi agli orari di apertura al pubblico della segreteria.
- Non è consentito l'uso degli ascensori agli studenti, salvo in caso di effettiva necessità e sotto il controllo del personale
- Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine ed il materiale utilizzato riposto negli appositi spazi.
- L'uso delle aule di informatica è regolamentato e documentato da apposito registro custodito dal Responsabile del laboratorio informatico. Nessun docente può accedere senza la classe all'aula di informatica senza autorizzazione del Dirigente. Per attività concernenti la didattica i Docenti possono utilizzare il computer in sala professori.
- Rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto.

DOCENTI: Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica e Compiti Didattici **Entrata allievi**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico, compreso il tempo mensa e assistendoli all'uscita dalla scuola. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 27 ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003)

Allontanamento dall'aula

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico per vigilare sugli allievi sino al suo ritorno. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio:

- a. Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente; attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- b. Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 112 (numero unico di emergenza) e chiedere l'intervento specialistico esterno.
- c. Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione, circostanziando le dinamiche dell'accaduto.
- d. La segreteria provvederà a comunicarlo all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto.
- e. Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

15

Disciplina degli allievi

- a. I Docenti hanno il dovere di riferire al Dirigente Scolastico o a suo delegato le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul giornale di classe, il professore presenterà tempestivamente in Presidenza una breve e circostanziata relazione al fine della convocazione del Consiglio di classe, per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.
- b. Per quanto riguarda la gestione della disciplina degli studenti, si rimanda al Regolamento di disciplina d'Istituto e alle relative integrazioni.
- c. Gli studenti sono tenuti al rispetto di quanto definito nei diversi Regolamenti d'Istituto. Essi, inoltre, devono attenersi a quanto definito nel D.P.R. 249 del 24/06/1998 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235: "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché al Patto di corresponsabilità educativa.
- d. È in capo ai Docenti la responsabilità per fatti illeciti commessi dai discenti a loro affidati durante l'orario di servizio.

DOCENTI: Compiti didattici, Permessi/Congedi e Incarichi - cfr APPENDICE 2

COLLABORATORI SCOLASTICI: Attività di vigilanza e altri doveri

- a. I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).
- b. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli allievi che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso).
- c. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli allievi devono rimanere nell'aula.
- d. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti, comunicando immediatamente alla segreteria didattica l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula.
- e. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla segreteria didattica.
- f. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. Va concordato l'utilizzo degli spazi e/o stabilito un piano articolato di posizionamento dei docenti che permetta il controllo su tutto lo spazio esterno.

- g. I docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente tale piano. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli allievi nei rispettivi piani di servizio.
- h. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'ingresso della sede sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli allievi.
- i. I collaboratori tengono i servizi igienici sempre puliti, decorosi ed accessibili.
- j. E' compito dei collaboratori provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia delle aule e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili, laddove non vi è la presenza della ditta appaltatrice.
- k. È dovere del collaboratore non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati.
- l. Il collaboratore deve prendere visione del calendario delle riunioni, dei Consigli di Classe, del Collegio e del Consiglio d'Istituto.
- m. Il collaboratore deve comunicare prontamente a chi di dovere situazioni di eventuale pericolo.
- n. È compito del collaboratore controllare, al termine di qualunque turno ed a qualsiasi spazio assegnato, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano ben chiuse tutte le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al suo posto ed in perfetto ordine;
 - che siano chiuso il cancello della Scuola.

Uso dei locali scolastici, dei dispositivi elettronici, della stampante di segreteria e della fotocopiatrice

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura e il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. Tutto il personale in servizio segnalerà alla Segreteria, con la massima tempestività tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici. I Docenti sono autorizzati ad entrare nei locali scolastici esclusivamente durante il loro orario di servizio e per tutte le attività programmate e deliberate. I Docenti che avessero necessità istituzionali dei locali scolastici devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente. Nessun Docente può utilizzare i locali scolastici e le relative pertinenze per usi personali.

I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico

A disposizione dei docenti e riposti in segreteria vi sono tablet e pc destinati agli scopi didattici. Non è consentito l'uso di device personali per l'appello e l'uso del registro elettronico durante la didattica e più in generale per lo svolgimento nelle proprie funzioni durante l'attività di docenza.

Le fotocopie da parte dei Docenti sono consentite esclusivamente per le necessità di ordine didattico. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio quindi nessun docente è autorizzato all'uso del fotocopiatore. È vietato servirsi delle macchine fotocopiatrici per uso personale e/o privato. Ogni docente è tenuto ad arrivare in classe con tutto il materiale pronto per lo svolgimento della lezione. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno).

Il servizio sarà svolto esclusivamente dalle ore 8,30 alle ore 10.00.

Non è possibile quindi attendersi all'ingresso, né allontanarsi dall'aula per richiedere il servizio immediato, sottraendo così tempo alla lezione in classe. Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 terzo comma, aggiornata dalla Legge 248/2000).

Accesso di estranei ai locali scolastici.

- a. È consentito l'accesso alle aule solo agli allievi iscritti e al Personale scolastico.
Durante le lezioni, qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone, queste potranno accedere alle aule solo per motivi eccezionali e con l'autorizzazione di volta in volta concessa dal Coordinatore Didattico. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, può entrare nelle classi.

- b. I singoli Docenti, i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, ciascuno secondo le proprie competenze, possono porre allo studio e attuare iniziative didattiche che prevedano la presenza nelle aule di esperti/ospiti estranei al personale del Liceo. Tali iniziative saranno attuate in accordo con il Coordinatore Didattico.
- c. Le iniziative richieste ai sensi del presente articolo dai singoli Docenti all'interno del proprio orario di lezione sono attuate previa autorizzazione del Coordinatore Didattico.

Distribuzione di avvisi agli Studenti

L'affissione di manifesti all'interno dell'edificio scolastico, la diffusione di qualsiasi propaganda non sindacale nell'ambito della scuola sarà di volta in volta autorizzata dal Coordinatore Didattico.

SANZIONI DISCIPLINARI

Organi preposti

- a. Si fa riferimento all'Allegato B per quanto concerne l'organo sanzionatore e comunicazione della sanzione.
- b. La sanzione deve essere sempre preventivamente contestata all'allievo e alla famiglia, che devono avere la possibilità di difendersi.
- c. Non è in ogni caso possibile prevedere sanzioni disciplinari che prevedano l'allontanamento da Scuola per un periodo superiore ai 15 giorni.
- d. È sempre possibile presentare ricorso per una sanzione disciplinare presso l'Organo di Garanzia. Nella Scuola Secondaria di Secondo Grado l'Organo di Garanzia, previsto dal DPR novembre 2007, n.235 e successive modifiche e integrazioni, è composto da:
 - Dirigente Scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente;
 - due rappresentanti dei Docenti;
 - due rappresentanti dei Genitori;
 - due rappresentanti degli Studenti.Per le componenti Docenti e Genitori si fa riferimento ai primi due eletti per preferenze nel Consiglio d'Istituto in corso di validità, mentre per la componente Studenti, che nel C.d.I. ha durata un anno, si tiene conto dei primi due eletti per preferenze nel corrente anno scolastico. Si ricorda che questi ultimi sono anche i due rappresentanti d'Istituto presso la Consulta Provinciale degli Studenti.
- e. Al termine delle elezioni per il rinnovo delle componenti collegiali e comunque entro e non oltre il 5 novembre il Coordinatore Didattico comunica la composizione dell'Organo di Garanzia per il corrente anno scolastico.

PARTE QUARTA

Rispetto delle norme di sicurezza

- a. È fatto obbligo a tutto il personale di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare periodicamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- b. Si devono sempre osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- c. Non usare macchine, impianti ed attrezzature di scena senza autorizzazione; d. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- d. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, la circolazione, le vie di fuga o gli impianti antincendio;
- e. Si deve sempre segnalare tempestivamente ai docenti o ai responsabili ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- f. È vietato accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- g. È responsabilità del gestore e dei preposti accertare periodicamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- h. Allievi, ospiti, personale docente e non docente devono sempre attenersi alle disposizioni ricevute in caso di emergenze e di evacuazioni.

PARTE QUINTA

Patto di Corresponsabilità Educativa (parte integrante del Regolamento d'Istituto)

Visti gli articoli **30,33,34** della **Costituzione Italiana**

Visto il **D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006** "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

Visti i **DPR 249/1998** e **DPR 235/2007** "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti"

Visto il **D.M.16/2007**"Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per prevenzione e lotta al bullismo"

Viste le "Nuove Linee di orientamento per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo " emanate dal MIUR (2015)

Visto il **D.M. 30 del 15 marzo 2007** "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti."

Il Patto Educativo di Corresponsabilità **COSTITUISCE** la dichiarazione esplicita dell'operato della scuola, **COINVOLGE** Consigli di Classe, Consigli di Istituto, insegnanti, genitori, studenti; **IMPEGNA** Docenti, Famiglie e allievi.

Premessa

La scuola è spazio di incontro e di crescita di persone. Essa è il luogo dove i giovani studenti muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli. In questo lungo cammino formativo, gli allievi devono essere accompagnati e sostenuti dalle famiglie e da coloro che operano nel mondo della Scuola. Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, studenti e famiglie trovino punti di raccordo per realizzare un'alleanza educativa, fondata su valori condivisi e su un'effettiva collaborazione.

Un'educazione efficace, infatti, è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo. Tutte le componenti (insegnanti, genitori, studenti) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione. Il Patto di Corresponsabilità Educativa, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

Si stipula il seguente **Patto di Corresponsabilità Educativa**:

I DOCENTI al fine di garantire la soddisfazione del diritto allo studio si impegnano nei confronti degli studenti a:	LA FAMIGLIA , per una proficua collaborazione scuola-famiglia, si impegna ad assicurare:	L' ALLIEVO , al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti, si impegna a:
<ul style="list-style-type: none"> - Creare un ambiente educativo <i>sereno e rassicurante</i>. - Favorire momenti di <i>ascolto</i> e di <i>dialogo</i> - Incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno, riconoscendo anche i piccoli miglioramenti. - Favorire l'accettazione dell'altro e la <i>solidarietà</i>. - Promuovere la <i>motivazione</i> all'apprendere. 	<ul style="list-style-type: none"> - La trasmissione del principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e promuovere la formazione culturale. - La costituzione di un dialogo costruttivo con l'Istituzione. - Il rispetto delle scelte educative e didattiche della scuola. - Atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti: partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia; possibilità di quotidiano contatto telefonico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Essere cooperativo nei gruppi di lavoro a scuola e collaborare anche con i compagni in difficoltà. - Prendere coscienza dei personali diritti-doveri. - Rispettare persone, ambiente, attrezzature e regole, anche con un abbigliamento adatto alle attività svolte a scuola ed attento alla sensibilità di tutti. - Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale.

<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare i tempi ed i ritmi di apprendimento e le necessarie pause. - Far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti. - Promuovere l'acquisizione di un metodo di studio. - Concordare, nel gruppo di insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non gravare sull'alunno. - Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie. - Conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento di Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'"altro" nei loro figli. - Il rispetto degli orari di entrata e di uscita. - La garanzia di una frequenza assidua alle lezioni. - Il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario. - La giustificazione puntuale delle assenze. - Il controllo dell'esecuzione dei compiti assegnati. - La cura dell'igiene personale e dell'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni. - Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri. - Studiare ed eseguire accuratamente i compiti. - Rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
---	---	--

Sanzioni Disciplinari

- Nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari, vanno distinte situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti. Atteggiamento che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza, verbale o fisica, esercitate nei confronti dell'istituzione educativa e degli insegnanti o nei confronti dei compagni.
- Particolare gravità assumono le mancanze che abbiano carattere collettivo. Le sanzioni disciplinari possono essere inflitte agli studenti anche per gravi mancanze commesse fuori dalla scuola e che abbiano avuto notevole ripercussione nell'ambiente scolastico.

Riferimenti generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa. – La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e devono servire come momento di crescita.
- Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

APPENDICE 1

APPENDICE 1, dedicata al Funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

- a. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (abbreviato C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.; è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
- c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- d. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- e. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- f. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Legale Rappresentante, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Convocazione

- a. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- c. Il Consiglio potrà essere convocato in presenza oppure a distanza, mediante una delle piattaforme in uso presso l'Istituto stesso.
- d. La convocazione deve indicare la modalità/il luogo della riunione, gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e deve essere affissa all'albo. Sarà cura della segreteria predisporre ed inoltrare ai componenti del Consiglio il link della riunione, qualora questa avvenisse a distanza.
- e. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- f. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, però senza diritto di parola per gli uditori, salvo i casi in cui il Consiglio decida per una riunione a porte chiuse, allorché siano in discussione argomenti concernenti persone o per le quali il Consiglio decida per una riunione a porte chiuse.

Validità sedute

- a. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Discussione ordine del giorno.

- a. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- b. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'Odg sono tassativi e allorché siano

argomenti di un certo rilievo è opportuno inviare ai membri del Consiglio un'adeguata documentazione almeno due giorni prima della convocazione della seduta. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

- c. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Odg.
- d. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può, inoltre, costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

22

Mozione d'ordine.

- a. Prima della discussione di un argomento all'Odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- b. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Odg al quale si riferisce.

Diritto di intervento.

Il Presidente apre la seduta all'ora stabilita, pone in discussione i vari argomenti previsti dall'ordine del giorno, concede la parola, dirige e modera la discussione, apre le votazioni e annuncia il risultato. Il Presidente fa rispettare le disposizioni di legge ed il regolamento.

Dichiarazione di voto.

- a. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o 4 contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- b. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni.

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. Nel corso delle riunioni a distanza, per le votazioni si potrà far ricorso a Google Form.
- b. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- c. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- d. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Risoluzioni.

- a. I componenti gli Organi Collegiali possono formulare proposte dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme presenti alla voce *Mozione d'ordine*.
- b. Il Consiglio può inoltre costituire Commissioni di lavoro e/o studio al fine di rendere più proficua la propria attività. Delle Commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso o persone dell'Istituto scolastico con particolare esperienza nei campi interessati, senza che questo comporti oneri per l'Amministrazione.

Processo verbale.

- a. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Odg).
- b. Per ogni punto all'Odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- c. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- d. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- e. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Il Verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Surroga di membri cessati.

- a. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- b. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Assenze / Dimissioni.

- a. Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal C.d.I.: ove siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.
- b. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- c. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Publicità degli atti

- a. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- b. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati in segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da effettuare secondo normativa vigente e da esaudire entro 2 giorni lavorativi. Tale richiesta va indirizzata al Coordinatore didattico: è orale per i docenti, personale ATA e genitori, è invece scritta e motivata per tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le liberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- c. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione nell'apposita sezione del registro elettronico, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, e del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

APPENDICE 2

APPENDICE 2, dedicata a Compiti Didattici, Permessi/Congedi e Incarichi dei Docenti

Orario di servizio

- a. L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita.
- b. Oltre all'orario di insegnamento e alle attività strettamente collegate il personale docente è tenuto ad effettuare tutte le attività accessorie connesse con il normale funzionamento della scuola per un numero di ore non superiore alle 100 nell'anno. Tale numero viene ridotto a 60 ore annue massime per i docenti a orario inferiore o uguale alla metà dell'orario contrattuale. Si rimanda per tutti i dettagli e casi specifici sulle variazioni dell'orario di lavoro a quanto specificato dall'articolo 29 all'articolo 33 del CCNL ANINSEI.
- c. Le attività funzionali all'insegnamento sono costituite da ogni impegno inerente alla funzione del docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - alla correzione degli elaborati;
 - ai rapporti con le famiglie.
 - la sorveglianza durante le attività di indirizzo.
- d. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività nelle scuole e nelle istituzioni educative, fino a 60 ore annue;
 - la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
 - lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (senza limiti d'orario).
- e. I docenti referenti dell'orario formuleranno la proposta che verrà approvata dal Coordinatore Didattico. Nel formulare la proposta di orario, i docenti referenti dovranno attenersi a quanto di seguito specificato:
 - l'orario di servizio deve essere svolto su massimo 5 giorni;
 - per quanto riguarda i part-time, si dovrà considerare il tipo di part-time scelto dal docente;
 - per quanto riguarda docenti che lavorano su più scuole, concordare l'orario con le altre scuole; - il carico di lavoro pomeridiano deve essere equamente distribuito;
 - si deve tenere possibilmente conto delle esigenze richieste dai docenti (massimo due);
 - tutto quanto stabilito in sede di contrattazione di Istituto.
- f. I docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- g. I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad assistere gli studenti all'uscita, controllando che escano in modo ordinato e disciplinato dalla scuola.
- h. In caso di assenza dal lavoro, i docenti devono avvisare la segreteria del personale dell'Istituto entro le ore 7:50 o almeno un'ora prima dell'inizio del servizio. In ogni caso, per rendere efficace il servizio, si chiede al personale che prende servizio dopo la prima ora, se possibile di avvisare dell'assenza

improvvisa entro le ore 8.00. In caso di ritardo motivato e imprevisto, i docenti sono tenuti a telefonare immediatamente sia al plesso di servizio che alla segreteria del personale nella sede centrale.

- i. Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dei Collaboratori del Dirigente organizzare la vigilanza della classe interessata, utilizzando eccezionalmente i collaboratori scolastici.

Tenuta dei registri

La tenuta dei registri elettronici è un dovere d'ufficio; essa deve essere chiara, esauriente e completa. I docenti devono provvedere personalmente e quotidianamente alla compilazione e alla regolare tenuta del Registro di classe e del Registro personale elettronici.

Registro di classe elettronico. Il registro di classe elettronico va compilato in tempo reale contestualmente allo svolgimento della lezione. Prima di tutto è necessario procedere all'appello, segnalando gli studenti assenti. La firma del docente deve essere apposta successivamente. Il docente della prima ora di lezione è tenuto a registrare le giustificazioni delle assenze e le uscite anticipate.

Registro personale elettronico. Il Registro elettronico Personale dei Docenti deve essere compilato quotidianamente in ogni sua parte. Per quanto riguarda la valutazione del comportamento e degli apprendimenti, i Docenti sono tenuti all'osservanza dei relativi Regolamenti approvati dal Collegio dei Docenti e a quanto stabilito in sede di Dipartimento. In ogni caso si ricorda che la valutazione non deve essere mai solo sommativa, ma deve riguardare il percorso globale e personale dello studente. Sul Registro vanno riportati gli argomenti svolti in classe. Per quanto riguarda la programmazione didattica annuale, i docenti dovranno inviarla in formato digitale, seguendo le indicazioni che verranno fornite con la pubblicazione di apposita circolare.

La relazione finale, da redigere al termine dell'anno scolastico, dovrà essere svolta da tutti i docenti entro la data fissata per lo scrutinio finale e consegnata in formato digitale e inviata seguendo le indicazioni che verranno fornite con la pubblicazione di apposita circolare.

Analoga procedura per quanto riguarda il programma didattico svolto.

I Docenti sono inoltre tenuti a comunicare tempestivamente e in modo puntuale attraverso le funzioni del registro elettronico gli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, le note disciplinari, le assenze nonché le informazioni ritenute rilevanti per le famiglie, in modo particolare fornire esauriente motivazione delle votazioni non sufficienti riportate dagli studenti. Si ricorda a tutti i docenti che qualsiasi tipo di documentazione/informazione relativa agli studenti va gestita secondo le norme sulla privacy contenute nel D. L.vo 101/2018 e ss.mm.ii. e che sono tenuti al segreto professionale e al segreto d'ufficio. In particolare qualsiasi documento/informazione riguardante dati sensibili non può essere portato fuori dalla scuola.

Programmi

Per quanto riguarda la programmazione disciplinare, i Docenti hanno l'obbligo di rispettare quanto disposto dalla normativa vigente e dal curriculum d'istituto, la cui conoscenza fa parte della professionalità docente e costituisce norma di riferimento. I docenti sono tenuti a collaborare attivamente al lavoro ~~dei dipartimenti~~ delle aree di indirizzo al fine di concordare prove di verifica, contenuti di base, criteri di valutazione, allineamento e scansione temporale dei programmi. Il rispetto di quanto deliberato costituisce dovere professionale richiesto dal vincolo di realizzazione del PTOF, documento identitario-progettuale dell'Istituto. Eventuali modifiche e riduzioni decise in relazione a reali difficoltà degli studenti devono essere ampiamente motivate e approvate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti.

I Docenti sono tenuti inoltre ad attuare quanto disposto:

- dal D. L.vo 62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- dal D. L.vo 66\2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Inoltre:

- eventuali iniziative didattiche o culturali che coinvolgano l'orario di lezione di altri docenti e che abbiano particolare rilevanza nell'impegno di studio degli allievi, devono essere concordate e sottoscritte dal Consiglio di Classe e deliberate dagli Organi Collegiali;
- le attività extracurricolari e/o extrascolastiche devono essere approvate dagli OO.CC..

Valutazioni

- L'attività di valutazione è posta in stretta relazione alle attività didattiche: non si tratta più di prendere atto di un risultato più o meno positivo, ma la valutazione stessa diventa un elemento che concorre a determinare il quadro stesso dell'attività formativa. La valutazione non può e non deve essere solo sommativa ma deve essere anche e soprattutto educativa e formativa. La valutazione educativo-formativa, fornendo l'informazione sul modo in cui ciascun allievo procede nel suo compito di apprendimento, ha il ruolo di rendere possibile una rapida ristrutturazione del percorso didattico, adeguandolo alle necessità individuali del discente. Il processo valutativo, infatti, è punto nevralgico in cui termina il processo di insegnamento e, contemporaneamente, inizia il processo di apprendimento.
- L'attività di valutazione non può prescindere dal processo di autovalutazione sia del discente che del docente.
- I Docenti devono attenersi a quanto definito nel DPR 122/09 e alle relative Circolari applicative.
- I Docenti devono altresì attenersi ai Criteri per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento deliberati dal Collegio dei Docenti.
- I Docenti sono tenuti ad effettuare un numero di prove orali/scritte come deliberato dal Collegio dei Docenti.
- I compiti in classe devono essere consegnati corretti agli studenti non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento e successivamente devono essere depositati agli atti.
- Le valutazioni dovranno essere riportate tempestivamente nel registro elettronico e, specie se non sufficienti, dovranno essere motivate con un breve giudizio.
- I Docenti sono tenuti alla trasparenza della valutazione: i criteri di valutazione devono essere comunicati prima di qualsiasi processo di verifica.

Permessi/Congedi

Per quanto riguarda permessi e congedi di vario genere, i Docenti devono fare riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006- 2009 e biennio economico 2006-2007 ed in particolare: • art. 15 - Permessi Retribuiti e • art. 16 - Permessi Brevi .

I Docenti inoltre devono far riferimento a quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto. I congedi/permessi di qualsiasi natura devono essere sempre richiesti e/o comunicati al Dirigente Scolastico utilizzando esclusivamente la modulistica presente in Classe viva. Il modello di richiesta deve essere compilato on line in ogni sua parte. Non saranno accettate richieste su moduli diversi da quelli on line o non completi. I congedi/permessi vanno richiesti al Dirigente scolastico secondo quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto, salvo l'eccezionalità di improvvise necessità da documentare opportunamente. Nel caso, i Docenti sono tenuti a comunicare in Segreteria entro le 7:45 la loro assenza, se in servizio dalla prima ora; negli altri casi almeno 30 minuti prima dell'inizio del loro orario di lavoro. Le assenze, anche di un giorno, devono essere documentate come da normativa vigente. Per qualsiasi tipologia di permesso, congedo, aspettativa, ferie, etc. i docenti devono attenersi al Contratto nazionale – Comparto scuola – ed alla Contrattazione di Istituto.

ALLEGATO A

Allegato A - SCALA/TABELLA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Voto di condotta	Elementi che concorrono alla formulazione della proposta del voto di condotta
10	Comportamento esemplare Presenza costante Attenzione e ottima partecipazione alle lezioni Ottima collaborazione con gli insegnanti e con i compagni Contributo importante all'amalgama della classe Si attribuirà il voto 10 solo se sarà individuata dal consiglio di classe la presenza di tutti gli indicatori
9	Comportamento corretto Presenza costante Attenzione e buona partecipazione alle lezioni Collaborazione con gli insegnanti e con i compagni Contributo importante all'amalgama della classe Si attribuirà il voto 9 solo se sarà individuata dal consiglio di classe la presenza di tutti gli indicatori
8	Comportamento corretto - Presenza costante Attenzione e buona partecipazione alle lezioni Si attribuirà il voto 8 solo se sarà individuata dal consiglio di classe la presenza di tutti gli indicatori
7	Qualche ritardo. Assenze saltuarie e mirate. Impegno scolastico incostante Episodi sporadici e lievi di indisciplina con o senza note disciplinari sul registro Atteggiamento non partecipativo. Ritardi nella consegna di compiti e giustificazioni Si attribuirà il voto 7 se saranno individuati dal Consiglio di classe la maggior parte degli indicatori oppure se ne verrà individuato anche uno solo ma considerato di particolare gravità
6	Comportamenti indisciplinati - Linguaggio scurrile Mancanza di impegno scolastico - Note disciplinari sul registro Note disciplinari sul registro e conseguente allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica - Assenze saltuarie, mirate e numerose. Ritardi frequenti Scorrettezza nelle comunicazioni da parte dell'allievo nei confronti della famiglia Si attribuirà il 6 se saranno individuati dal consiglio di classe la maggior parte degli indicatori oppure se ne verrà individuato anche uno solo, ma considerato di particolare gravità
5	Atteggiamento provocatorio e violento con insegnanti e compagni Atti gravi nei confronti di insegnanti, compagni, personale scolastico e strutture scolastiche, sia all'interno della scuola sia durante le attività scolastiche esterne, che comportino sanzioni disciplinari formali e l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica Si attribuirà il 5 come disposto dal D.M. n. 5 del 16-01-2009.

ALLEGATO B

Allegato B - SCALA/TABELLA DELLE SANZIONI

AREA	SANZIONATORE		COMUNICAZIONE E SANZIONE		
	Dirigente Scolastico o suo collaboratore	Consiglio di Classe	Nota sul Registro di Classe	Convocazione famiglia e ammonizione	Convocazione del C.C. e/o C.d.I. allontanamento da scuola
Violazione del dovere di regolare frequenza					
fare assenze e/o ritardi frequenti	X		X		
fare assenze e ritardi ingiustificati	X		X		
essere in ritardo nei rientri	X		X		
bighellonare durante le lezioni	X		X		
assentarsi dall'aula, uscire e allontanarsi dall'istituto non autorizzati	X	X	X		X
Violazione del dovere di assiduo impegno					
Disturbare	X		X		
fare assenze mirate	X		X	X	
copiare i compiti			X		
copiare durante le verifiche			X	X	
non rispettare le date di consegna dei lavori			X		
essere sprovvisto del materiale didattico			X		
introdurre persone, animali e oggetti che non sono di competenza didattica	X		X	X	
svolgere attività non previste o non autorizzate dal regolamento di istituto	X	X	X	X	X
recarsi in aree non autorizzate	X		X		
Violazione del dovere di rispetto della persona					
offese e molestie	X		X	X	
offese e molestie sessuali e razziste	X	X	X	X	X
minacce gravi e violenze morali	X	X	X	X	X
violenza fisica	X	X	X	X	X
uso di stupefacenti e sostanze psicotrope	X	X	X	X	X
uso di sostanze alcoliche	X	X	X	X	X

induzione all'uso di stupefacenti, sostanze psicotrope e alcoliche	X	X	X	X	X
Fare e/o divulgare immagini e/o filmati, ripresi all'interno dell'Istituto, senza adeguata autorizzazione	X	X	X	X	X
Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza	Dirigente Scolastico o suo collaboratore	Consiglio di Classe	Nota sul Registro di Classe	Convocazione famiglia e ammonizione	Convocazione del C.C. e/o C.d.I. allontanamento da scuola
indossare un abbigliamento non adeguato	X		X		
Fumare	X		X	X	
utilizzare in modo improprio attrezzature e sostanze	X		X	X	
violare la normativa sulla sicurezza	X	X	X	X	X
spacciare stupefacenti e sostanze psicotrope	X	X	X	X	X
falsificare documenti	X	X	X	X	X
Violazione del dovere di rispetto dei beni comuni e privati	Dirigente Scolastico o suo collaboratore	Consiglio di Classe	Nota sul Registro di Classe	Convocazione famiglia e ammonizione	Convocazione del C.C. e/o C.d.I. allontanamento da scuola
insudiciare i beni e gli ambienti	X	X	X	X	X
danneggiare o distruggere il patrimonio	X	X	X	X	X
commettere furti	X	X	X	X	X

Le sanzioni disciplinari, ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In particolare si ricorda che:

- La responsabilità disciplinare è personale.
- Le sanzioni sono temporanee e ispirate al principio della riparazione del danno.
- Le sanzioni disciplinari possono essere applicate dal singolo Insegnante, dal Coordinatore Didattico, dal Consiglio di Classe come indicato nella tabella soprastante.
- Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale.
- Le sanzioni disposte sono comunicate alla famiglia.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- Nella scelta della sanzione sono tenute in considerazione le seguenti condizioni aggravanti: recidiva, pericolosità sociale, rilevanza penale, pericolo per l'incolumità delle persone.
- Le sanzioni non influiscono sulla valutazione del profitto.
- È consentito impugnare i provvedimenti disciplinari facendo ricorso all'Organo di Garanzia.
- La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
- Tutte le infrazioni citate nel presente regolamento sono sanzionabili sia quando vengono commesse all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze, durante le attività curricolari, sia durante le attività extracurricolari e integrative organizzate dall'Istituto in sedi diverse.

Sommario

Introduzione	1
Il progetto formativo di Germana Erba.....	1
Principi generali	1
PARTE PRIMA. Democrazia interna. Organi collegiali e di coordinamento,	1
figure e ruoli dell'Istituto: descrizione e norme di funzionamento.....	1
PARTE SECONDA.....	1
Vita scolastica, funzionamento dell'attività didattica e rapporti scuola-famiglia.....	1
PARTE TERZA. Regolamento Personale Scolastico: Docenti e Collaboratori.....	1
PARTE QUINTA: Patto di Corresponsabilità Educativa	1
Allegato A - Scala/Tabella di valutazione del comportamento	1
Allegato B - Scala/Tabella delle Sanzioni	1
Il progetto formativo di Germana Erba.....	3
Principi generali	3
PARTE PRIMA	4
Democrazia interna. Organi collegiali e di coordinamento, figure e ruoli dell'Istituto: descrizione e norme di funzionamento	4
Democrazia interna	4
Organi Collegiali.....	4
Organi e Figure di Coordinamento	5
Funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva: <i>cfr</i> APPENDICE 1	5
Funzionamento del Collegio dei Docenti.	5
Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.....	6
Trasparenza degli atti in ottemperanza della L. 241/90.....	6
Assemblee studentesche	6
PARTE SECONDA.....	8
Vita scolastica, funzionamento dell'attività didattica e rapporti scuola-famiglia.....	8
Calendario scolastico ed orario delle lezioni.	8
Orario	8
Ritardi, assenze e giustificazioni.....	8
Abbigliamento.....	9
Comportamento.....	9
DSA, BES e HC.....	10
Borse di studio	11
Traguardi, Partecipazioni a Concorsi, Casting, Eventi e Spettacoli (teatro-tv-cinema-radio-web)...	12
PARTE TERZA.....	14
Regolamento Personale Scolastico: Docenti e Collaboratori Scolastici.....	14

Norme generali	14
DOCENTI: Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica e Compiti Didattici Entrata allievi	14
Allontanamento dall'aula.....	14
Disciplina degli allievi	15
DOCENTI: Compiti didattici, Permessi/Congedi e Incarichi - <i>cfr</i> APPENDICE 2.....	15
COLLABORATORI SCOLASTICI: Attività di vigilanza e altri doveri	15
Uso dei locali scolastici, dei dispositivi elettronici, della stampante di segreteria e della fotocopiatrice	16
Accesso di estranei ai locali scolastici.	16
SANZIONI DISCIPLINARI	17
Organi preposti	17
Rispetto delle norme di sicurezza	18
PARTE QUINTA.....	19
Patto di Corresponsabilità Educativa (parte integrante del Regolamento d'Istituto)	19
Premessa	19
Sanzioni Disciplinari.....	20
APPENDICE 1.....	21
APPENDICE 1, dedicata al Funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva.....	21
Convocazione.....	21
Validità sedute	21
Discussione ordine del giorno.....	21
Mozione d'ordine.	22
Diritto di intervento.	22
Dichiarazione di voto.....	22
Votazioni.....	22
Risoluzioni.	23
Processo verbale.	23
Surroga di membri cessati.....	23
Decadenza.	23
Assenze / Dimissioni.	23
Pubblicità degli atti	24
APPENDICE 2, dedicata a Compiti Didattici, Permessi/Congedi e Incarichi dei Docenti.....	25
Orario di servizio	25
Tenuta dei registri	26
Programmi	26
Valutazioni.....	27
Permessi/Congedi	27